

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Дополнительной профессиональной образовательной программы профессионального обучения:

«Современные технологии делопроизводства и архивного дела»».

Цели курса – профессиональное обучение специалиста «Современные технологии делопроизводства и архивного дела». Курс призван сформировать у обучающихся первоначальные практические профессиональные умения по основным видам профессиональной деятельности для освоения профессии «Секретарь руководителя». Курс предполагает обучение базовым трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов с использованием программ электронного документооборота. Курс предусматривает получение слушателями новых компетенций.

Категории обучаемых:

Программа профессиональной переподготовки предназначена для лиц, желающих освоить программный комплекс «Современные технологии делопроизводства и архивного дела»».

К освоению настоящей программы допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Продолжительность (трудоемкость) обучения:

250 академических часов. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Формы обучения:

Очная (с отрывом от работы), очно-заочная (с частичным отрывом от работы), заочная (без отрыва от работы). При реализации программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебного плана, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Режим занятий:

6 академических часов в день. Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (таблица 1) в пределах осваиваемой дополнительной программы профессионального образования.

Таблица 1

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего, час.	В том числе		Формы контроля
			лекции	практические занятия	
1	Модуль 1. Общепрофессиональный курс	108	108	0	
1.1	Введение. Нормативно-методические основы делопроизводства.	36	36	-	
1.2	Этика и психология делового общения	24	24	-	
1.3	Экономика предприятия	24	24		
1.4	Охрана труда и техника безопасности работы в офисе	24	24		
2	Модуль 2. Профессиональный курс	78	36	36	6
2.1.	Составление организационно-распорядительной документации	24	12	12	
2.2.	Делопроизводство по личному составу	24	12	12	
2.3.	Номенклатура дел. Подготовка дел для хранения в архиве	24	12	12	
2.4	Промежуточный контроль	6	-	-	6
3.	Модуль 3. Практическое обучение	54	0	54	
3.1	Составление документации с применением пакетов офисного ПО	12	-	12	
3.2	Практикум по ведению протокола совещания	6	-	6	
3.3	Создание, регистрация и организация движения документации с применением СЭД 1С «Документооборот»	36	-	36	
4.	Консультации и подготовка к экзамену	4	4		
5.	Квалификационный экзамен	6			6
7.	ВСЕГО:	250	148	90	12